



EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. E.S.P.
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
GA-P-06-F-03

VERSIÓN:
01

FECHA DE EMISIÓN:
2023-05-08

PÁGINA 1 DE 1

DOCUMENTO CONTROLADO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL: EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPO S.A E.S.P - 000
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION DE SERVICIOS Y ATENCION AL CLIENTE - 170
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FACTURACION Y COBRO PERSUASIVO - 171

Código	Series, subseries y Tipologías Documentales	Soporte Documental			Tiempo de Retención (años)			Disposición Final				Procedimiento
		Físico	Electrónico	Híbrido	Archivo Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	CT	S	D	E	
171.4	ACTAS											
171.4.03	Actas Comité de Cartera											
	* Convocatoria * Acta * Registro de asistencia * Anexos			X	2	8		X				Serie documental híbrida (soporte físico, correo electrónico o ventanilla única virtual) que evidencia el ejercicio de un derecho fundamental consagrado en la Constitución Política de Colombia. Cumplido el tiempo de custodia se realiza selección cualitativa del 5% del total de la documentación en los cuales se haya garantizado la protección de los peticionarios. Se sugiere digitalización como estrategia de conservación del soporte papel y la información contenida en el documento será dispuesta de forma digital para futuras consultas de la ciudadanía. Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 23 y Ley 1755 - Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
171.4.06	Actas Comité de Estratificación											
	* Convocatoria * Acta * Registro de asistencia * Anexos			X	2	8		X				Serie documental híbrida (soporte físico, correo electrónico o ventanilla única virtual) que evidencia el ejercicio de un derecho fundamental consagrado en la Constitución Política de Colombia. Cumplido el tiempo de custodia se realiza selección cualitativa del 5% del total de la documentación en los cuales se haya garantizado la protección de los peticionarios. Se sugiere digitalización como estrategia de conservación del soporte papel y la información contenida en el documento será dispuesta de forma digital para futuras consultas de la ciudadanía. Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 23 y Ley 1755 - Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
171.4.18	Actas de Reunión											
	* Convocatoria * Acta * Registro de asistencia * Anexos			X	2	8		X				Serie documental híbrida (soporte físico, correo electrónico o ventanilla única virtual) que evidencia el ejercicio de un derecho fundamental consagrado en la Constitución Política de Colombia. Cumplido el tiempo de custodia se realiza selección cualitativa del 5% del total de la documentación en los cuales se haya garantizado la protección de los peticionarios. Se sugiere digitalización como estrategia de conservación del soporte papel y la información contenida en el documento será dispuesta de forma digital para futuras consultas de la ciudadanía. Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 23 y Ley 1755 - Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
171.6	ACUERDOS DE PAGO											
	* Pagaré * Autorización consulta centrales de riesgo * Copia documento de identidad * Anexos			X	2	18			X			La subserie documental Acuerdos de pago evidencian las alianzas realizadas entre Empresas Públicas del Quindío y un tercero para la potencialización del servicio. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión conludo a partir de la terminación del acuerdo por alguna de las distintas causales definidas en su perfeccionamiento y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 40% de los acuerdos relacionados con las estrategias comerciales de la organización para potenciar servicios públicos domiciliarios; con el fin de conservar una muestra sobre las formas de relacionamiento con los clientes y usuarios. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en el instructivo de expurgo y eliminación de documentos. Ley 142 de 1994, Artículo 32. Ley 791 de 2002, Artículos 1 y 8
171.11	BOLETINES INFORMATIVOS											
	* Evidencia fotográfica * Listado entrega boletín * Anexos			X	2	3					X	Serie documental que brinda a la comunidad que registran aspectos importantes de la prestación del servicio. Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.

171.13	CERTIFICADOS											
171.13.04	Certificados de Subsidios	X			2	3					X	Serie documental con valor transitorio que evidencia un trámite momentáneo y que no posee valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar por la técnica del picado o rasgado del papel, garantizado la destrucción e ilegibilidad de la información contenida. Se deja constancia del procedimiento en el acta de eliminación.
	Certificados de Subsidios											
171.22	CUENTAS DE COBRO											
171.22.01	Cuentas por Cobrar											
	* Cuenta de Cobro * Anexos		X		2	8				X		Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Los procesos de cobro coactivo tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición de la paz y salvo. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002. Los procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.
171.22.02	Cobro Persuasivo											
	* Notificación cobro coactivo * Notificación cobro persuasivo reiterativo * Anexos		X		2	8				X		Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Los procesos de cobro coactivo tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición de la paz y salvo. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002. Los procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.
171.25	DERECHOS DE PETICIÓN											
	* Solicitud * Respuesta * Anexos		X		5	5				X	X	Serie documental híbrida (soporte físico, correo electrónico o ventanilla única virtual) que evidencia el ejercicio de un derecho fundamental consagrado en la Constitución Política de Colombia. Cumplido el tiempo de custodia se realiza selección cualitativa del 5% del total de la documentación en los cuales se haya garantizado la protección de los peticionarios. Se sugiere digitalización como estrategia de conservación del soporte papel y la información contenida en el documento será dispuesta de forma digital para futuras consultas de la ciudadanía. Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 23 y Ley 1755 - Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
171.34	INFORMES											
171.34.12	Informes de Micromedición											
	* Informe * Anexos		X		5	10				X	X	Serie y subseries documentales híbridadas (soporte físico, correo electrónico o ventanilla única virtual) que dan cuenta de la labor administrativa adelantada por Empresas Públicas del Quindío y presentada a los entes de control y/o entidades del Estado. Poseen valores primarios y secundarios porque reflejan actuaciones institucionales y su evolución a partir de la modificación del marco normativo nacional. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Se sugiere digitalización como estrategia de conservación del soporte papel y la información contenida en el documento será dispuesta de forma digital para futuras consultas de la ciudadanía. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278, Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario" y Circular Externa 003 de 2015 - Archivo General de la Nación.

171.46.08	Novedades Reconexión del Servicio			X	3	7			X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina el físico teniendo en cuenta que la información es almacenada en el software del Sistema de Información Comercial con todos los documentos generados en la novedad presentada. Posee valores secundarios para y el tiempo de retención de la información corresponde única y exclusivamente al tiempo de vigencia de la plataforma, sin embargo, para efectos de la trazabilidad documental, se consideran 10 años como tiempo mínimo de utilización.
	* Formato Novedad * Anexos												
171.46.09	Novedades Revisiónes Previas												
	* Solicitud * Acta visita * Anexos			X	3	7			X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina el físico teniendo en cuenta que la información es almacenada en el software del Sistema de Información Comercial con todos los documentos generados en la novedad presentada. Posee valores secundarios para y el tiempo de retención de la información corresponde única y exclusivamente al tiempo de vigencia de la plataforma, sin embargo, para efectos de la trazabilidad documental, se consideran 10 años como tiempo mínimo de utilización.
171.46.10	Novedades Visitas Técnicas												
	* Formato visita técnica * Anexos			X	3	7			X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina el físico teniendo en cuenta que la información es almacenada en el software del Sistema de Información Comercial con todos los documentos generados en la novedad presentada. Posee valores secundarios para y el tiempo de retención de la información corresponde única y exclusivamente al tiempo de vigencia de la plataforma, sin embargo, para efectos de la trazabilidad documental, se consideran 10 años como tiempo mínimo de utilización.
171.50	PLATAFORMAS ELECTRONICAS												
171.50.06	NEXIS Software para Servicios Públicos Domiciliarios		X		5	5			X				Serie y subseries documentales electrónicas que disponen y regulan procedimientos administrativos adelantados por la Empresa Pública del Quindío. Posee valores secundarios para y el tiempo de retención de la información corresponde única y exclusivamente al tiempo de vigencia de la plataforma, sin embargo, para efectos de la trazabilidad documental, se consideran 10 años como tiempo mínimo de utilización. Se conserva en soporte original, siendo un documento electrónico o nativo digital.
	* Formato electrónico												
171.57	PROGRAMAS												
171.57.02	Programa de Facturación												
	* Programa de facturación * Anexos			X	2	3			X				Serie documental con valores primarios y secundarios que contienen información sobre actuaciones administrativas. Posee valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Se sugiere digitalización como estrategia de conservación del soporte papel y la información contenida en el documento será dispuesta de forma digital para futuras consultas de la ciudadanía. Circular 003 de 2015 del AGN.

CONVENCIONES

C.T: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCIÓN
D: DIGITALIZACIÓN
E: ELIMINACIÓN

SIMBOLOGÍA

SERIE DOCUMENTAL: Neqrilla y mayúscula sostenida
SUBSERIE DOCUMENTAL: Tipo oración y neqrilla
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: Minuscula y sin neqrilla

ELABORADO POR: DIANA LORENA URIBE PENAGOS - TP 2442

APROBADO POR: JHON FABIO SUAREZ VALERO

CARGO: CONTRATISTA

CARGO: GERENTE GENERAL

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023

FIRMA

FIRMA:

